મુદ્દા નં.૦૨: સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો:–

અ.નં	કેડર	અધિકારી/ કર્મચારીની સંખ્યા	કામગીરી
૧	શહેર વિકાસ અધિકારી	૦૧	(૧) પોતાના તાબા હેઠળની કામગીરીની દેખરેખ રાખશે. (૨) નાયબ શહેર વિકાસ અધિકારી ધ્વારા સાદર કરેલ અહેવાલમાં જરૂરી નિર્ણય લેશે તથા જરૂર જણાયે પોતાની રીમાર્કસ સાથે મંજુરી અંગે ઉપરી અધિકારીશ્રીને અહેવાલ સાદર કરશે. (૩) વિભાગની કામગીરી અંતગર્ત ઉપરી અધિકારીશ્રીના આદેશનું પાલન કરશે. (૪) વિભાગ અને સંબંધિત કોર્ટલીટીગેશન સંદર્ભે એડવોકેટશ્રીના રૂબરૂ સંપર્કમાં રહી જરૂર જણાયે ઉપરી અધિકારીશ્રીની મંજુરી મેળવી એફીડેવીટ કરશે. (૫) વિભાગ ધ્વારા કમિટિઓ તથા જનરલ બોર્ડના પ્રશ્નોના જવાબ, સરકારશ્રી તરફથી આવતા પત્રોના જવાબો, માહિતી અધિકાર અધિનિયમ અંતગર્તની અરજીઓ તથા ખાનગી અરજીઓનો નિકાલ નિયત સમય મર્યાદામાં થાય તે અંગેનું નિરીક્ષણ કરી જરૂરી સુચન કરશે. (૬) વિભાગને લગતી બેઠકો / કમિટિઓમાં હાજર રહી આનુસાંગિક કાર્યવાહી વિભાગ મારફતે કરશે. (૭) વિભાગ તરફથી કરાર થી કામગીરી સોંપવામાં આવેલ ખાનગી એજન્સીઓની કામગીરીનું નિરીક્ષણ કરશે અને જરૂરી સુચન કરશે. (૮) હોદ્દાની રૂએ કામગીરી સંબંધિત થયેલા પરિપત્રો અનુસાર ફરજ બજાવવાની રહેશે. (૯) બાંધકામની વિકાસ પરવાનગી તથા તેને સંલગ્ન કામગીરી ધી ગુજરાત ટાઉન પ્લાનીંગ એન્ડ અર્બન ડેવલપમેન્ટ એકટ–૧૯૭૬ની જોગવાઈઓ હેઠળ થાય તે અંગે તકેદારી રાખશે તથા વિભાગના સ્ટાફને જરૂરી માર્ગદર્શન આપશે. મધ્યસ્થ શહેર વિકાસ ખાતાના કાર્યક્ષેત્ર હેઠળના હાઈરાઈઝ અને કોમર્શીયલ બિલ્ડીંગોના બાંધકામો ઉપર દેખરેખની કામગીરી અંગે નાયબ શહેર વિકાસ અધિકારીને જરૂરી સુચનાઓ / માર્ગદર્શન આપશે. (૧૦) શહેર વિકાસ ખાતાને લગતી કામગીરીને સંલગ્ન નિતિવિષયક નિર્ણયો કરાવવા સુચનાઓ પરિપત્રીત કરવા જેવી કામગીરી સબંધે જરૂર જણાયે ઉપરી અધિકારીનું માર્ગદર્શન મેળવીને નાયબ શહેર વિકાસ અધિકારીને જરૂરી સુચનાઓ આપીને અમલ કરાવવાની કાર્યવાહી કરશે. (૧૧) શહેર વિકાસ ખાતાને લગતી ઝોનમાંથી થતી કામગીરીઓનું સંકલન કરવા અંગે નાયબ શહેર વિકાસ અધિકારીને જરૂરી સુચનાઓ / માર્ગદર્શન આપશે. (૧૨) મધ્યસ્થ શહેર વિકાસ ખાતાના કાર્યક્ષેત્ર હેઠળની હાઈરાઈઝ, કોમર્શીયલ, લે–આઉટ પ્રકારની પરવાનગીની અરજીઓ સંબંધે તથા ઝોન માંથી અભિપ્રાય માટે આવતી વિકાસ પરવાનગીની અરજીઓ અંગે પોતાની રીમાર્કસ સાથે ઉપરી અધિકારીને અહેવાલ સાદર કરશે.

૨	નાયબ શહેર વિકાસ અધિકારી (ખાલી જગ્યા)	૦૨	(૧) પોતાના તાબા હેઠળની કામગીરીની દેખરેખ રાખશે. (૨) આસી./જુની. ઈજનેર/ આસી. ટાઉન પ્લાનર ધ્વારા સાદર કરેલ અહેવાલમાં જરૂરી નિર્ણય લેશે તથા જરૂર જણાયે પોતાની રીમાર્કસ સાથે મંજુરી અંગે ઉપરી અધિકારીશ્રીને અહેવાલ સાદર કરશે. (૩) વિભાગની કામગીરી અંતગર્ત ઉપરી અધિકારીશ્રીના આદેશનું પાલન કરશે. (૪) વિભાગ અને સંબંધિત કોર્ટલીટીગેશન સંદર્ભે એડવોકેટશ્રીના રૂબરૂ સંપર્કમાં રહી જરૂર જણાયે ઉપરી અધિકારીશ્રીની મંજુરી મેળવી એફીડેવીટ કરશે. (૫) વિભાગ ધ્વારા કમિટિઓ તથા જનરલ બોર્ડના પ્રશ્નોના જવાબ, સરકારશ્રી તરફથી આવતા પત્રોના જવાબો, માહિતી અધિકાર અધિનિયમ અંતગર્તની અરજીઓ તથા ખાનગી અરજીઓનો નિકાલ નિયત સમય મર્યાદામાં થાય તે અંગેનું નિરીક્ષણ કરી તાબા હેઠળના જુની. / આસી. ઈજનેરોને જરૂરી સુચનો કરશે. (૬) વિભાગ તરફથી કરાર થી કામગીરી સોંપવામાં આવેલ ખાનગી એજન્સીઓની કામગીરીનું નિરીક્ષણ કરશે અને જરૂરી સુચન કરશે. (૭) હોદ્દાની રૂએ કામગીરી સંબંધિત થયેલા પરિપત્રો અનુસાર ફરજ બજાવવાની રહેશે. (૮) બાંધકામની વિકાસ પરવાનગી તથા તેને સંલગ્ન કામગીરી ધી ગુજરાત ટાઉન પ્લાનીંગ એન્ડ અર્બન ડેવલપમેન્ટ એકટ–૧૯૭૬ની જોગવાઈઓ હેઠળ થાય તે અંગે તકેદારી રાખશે તથા વિભાગના સ્ટાફને જરૂરી માર્ગદર્શન આપશે. મધ્યસ્થ શહેર વિકાસ ખાતાના કાર્યક્ષેત્ર હેઠળના હાઈરાઈઝ અને કોમર્શીયલ બિલ્ડીંગોના બાંધકામો ઉપર દેખરેખની કામગીરી અંગે જુની. / આસી. ઈજનેરોને જરૂરી સુચનાઓ / માર્ગદર્શન આપશે. (૯) શહેર વિકાસ ખાતાને લગતી કામગીરીને સંલગ્ન નિતિવિષયક નિર્ણયો કરાવવા સુચનાઓ પરિપત્રીત કરવા જેવી કામગીરી સબંધે જરૂર જણાયે ઉપરી અધિકારીનું માર્ગદર્શન મેળવીને જરૂરી સુચનાઓ આપીને અમલ કરાવવાની કાર્યવાહી કરશે. (૧૦) શહેર વિકાસ ખાતાને લગતી ઝોનમાંથી થતી કામગીરીઓનું સંકલન કરવા અંગે તાબા હેઠળના જુની. / આસી. ઈજનેરોને જરૂરી સુચનાઓ / માર્ગદર્શન આપશે. (૧૧) મધ્યસ્થ શહેર વિકાસ ખાતાના કાર્યક્ષેત્ર હેઠળની હાઈરાઈઝ, કોમર્શીયલ, લે–આઉટ પ્રકારની પરવાનગીની અરજીઓ સંબંધે તથા ઝોન માંથી અભિપ્રાય માટે આવતી વિકાસ પરવાનગીની અરજીઓ અંગે પોતાની રીમાર્કસ સાથે ઉપરી અધિકારીને અહેવાલ સાદર કરશે.
૩	આસી.ઈજનેર જુની.ઈજનેર આસી.ટાઉન પ્લાનર	૧૦ ૦૬ ૦૨	(૧) વિભાગમાં રજુ થતી હાઈરાઈઝ, કોમર્શીયલ, લે–આઉટ, ભાગલા, એકત્રીકરણની વિકાસ પરવાનગીની અરજીઓ સંબંધે જરૂરી સ્થળ તપાસ કરીને વિગતવાર ચકાસણીનો રીપોર્ટ તૈયાર કરી ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજુ કરશે. (૨) આર્કિટેકટ / એન્જીનીયર / સ્ટ્રકચરલ ડિઝાઈન / ડેવલપરના નવા રજીસ્ટ્રેશન તથા રીન્યુઅલ સબંધેની અરજીઓની ચકાસણી કરીને ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રીપોર્ટ રજુ કરશે.

			(૩) વિભાગ ધ્વારા મંજુર કરવામાં આવતા હાઈરાઈઝ તથા કોમર્શીયલ પ્રકારના ચાલતા બાંધકામોની ચકાસણી કરશે અને બી.યુ.સી.ની અરજીઓ સબંધે સ્થળ ચકાસણી કરીને વિગતવાર રીપોર્ટ ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજુ કરશે. (૪) વિભાગ ધ્વારા મંજુર કરવામાં આવતા હાઈરાઈઝ તથા કોમર્શીયલ પ્રકારના ચાલતા બાંધકામો મંજુર પ્લાન મુજબ થાય છે કેમ તેની ચકાસણી કરીને મંજુર પ્લાન વિરૂધ્ધના બાંધકામો સંબંધે કાર્યવાહી કરવા ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રીપોર્ટ કરશે. (૫) વિભાગ ધ્વારા અપાયેલ પરવાનગી સંબંધે ધી ગુજરાત ટાઉન પ્લાનીંગ એન્ડ અર્બન ડેવલપમેન્ટ એકટની જોગવાઈ મુજબ ગેરરીતી થયેલ હોવાના પુરાવાઓ ધ્યાને આવતા આથી પરવાનગી રદ કરવા સબંધે જરૂરી કાર્યવાહીનો રીપોર્ટ ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજુ કરશે. (૬) વિભાગમાં આવતી ફરીયાદ અરજીઓ સંબંધે જરૂર જણાયે સ્થળ તપાસ કરીને જરૂરી કાર્યવાહી અંગેનો રીપોર્ટ ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજુ કરશે. (૭) ખાનગી મિલ્કતો ઉપર હોર્ડીંગની પરવાનગી મેળવવા સંબંધેની આવતી અરજીઓ સંબંધે જરૂરી ચકાસણીઓ કરીને ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રીપોર્ટ રજુ કરશે. (૮) વિભાગમાં રજુ થતી આર.ટી.આઈ. અરજીઓ સંબંધે જરૂરી માહિતી આપવા / કાર્યવાહી કરવા જરૂરી રીપોર્ટ / વિગતો / માહિતી તૈયાર કરીને ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજુ કરશે. (૯) વિભાગને મળતી સરકારી / અર્ધસરકારી / ખાનગી / આંતર ખાતાકીય પત્રો / અરજીઓ સંબંધે જરૂરી વિગતો તૈયાર કરીને રીપોર્ટ / જવાબ તૈયાર કરીને ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજુ કરશે. (૧૦) ઉપરી અધિકારીની સુચના / માર્ગદર્શન મુજબ વિભાગને લગતી નિતી વિષયક નિર્ણયો / પરિપત્રો / સુચનાઓ સંબંધેનો વિગતવાર રીપોર્ટ ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજુ કરશે. (૧૧) વિભાગને લગતા કોર્ટ કેસ સંબંધે વકીલની નિમણુંક કરવા સંબંધે વકીલશ્રી સાથે પરામર્શમાં રહીને કેસ સંબંધિત વિગતો પુરી પાડવા જરૂરી રીપોર્ટ ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજુ કરશે.
૫	સેકશન ઓફિસર	૦૧	પર્સનલ એડવાન્સ/ મંજુરી અંગેની સંબધિત કામગીરી તેમજ ખાતાના બનેલ તમામ પ્રકારના બીલો ચેક કરવા, વહીવટી અહેવાલ,બજેટની માહિતીનું સંકલન કરવુ, સર્વિસબુક ચેક કરવી, સી.એલ કાર્ડ મેઈનટેઈન કરવા, હાજરી પત્રક ચેક કરવુ. જે તે કલેરીકલ સ્ટાફની ગેરહાજરીમાં વૈકલ્પિક વ્યવસ્થા કરી તેવા કામનું સંકલન કરવુ, તેમજ શહેર વિકાસ અધિકારીશ્રી તરફથી વખતો વખત સોંપવામાં આવે તે કામગીરી કરવી.
૬	પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક	૦૨	• આર.ટી.આઈ.ની તમામ કામગીરી • તમામ પ્રકારના બીલ બનાવવા તથા બીલ રજીસ્ટર મેઈન્ટેઈન કરવાની કામગીરી • પર્સનલ એડવાન્સમાંથી ખર્ચના બીલ બનાવવા • તમામ કોમ્પ્યુટર, પ્રિન્ટર વિગેરેના નિભાવ તથા જાળવણીની કામગીરી આઈ.એસ.ડી.

			વિભાગના સંકલનમાં રહીને કરવી. • એસ્ટા. કલાર્ક કરેલ કામગીરીની ચકાસણી કરવી. માલસામાન / સ્ટેશનરીના સ્ટોકની દેખરેખ રાખી જરૂરીયાત મુજબ સેન્ટ્રલ સ્ટોર માંથી માલ–સામાન મંગાવવો.
૭	બીજી શ્રેણી કલાર્ક	૦૨	• એસ્ટાબ્લીશમેન્ટને લગતી તમામ કામગીરી • ટી.એ. ડી.એ. બીલ બનાવવા • સ્ટોક રજીસ્ટર, ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટર નિભાવવું, પ્રેસ, રેકર્ડની કામગીરી
૮	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	૦૮	• ડીસ્પેચ ઈનવર્ડ / આઉટવર્ડની કામગીરી • કેશ વિભાગની કામગીરી તથા સીકયોરીટી ડીપોઝીટ રજીસ્ટરો નિભાવવા તથા સીકયોરીટી ડીપોઝીટ અંગેના અભિપ્રાય આપવા. • ડીપોઝીટની રકમ પરત ચુકવવા સંબંધિત બીલ વિગેરેની કામગીરી આવકના હિસાબો મેળવી હિસાબી ખાતા સાથે મેળવવા • સેન્ટ્રલ સ્ટોર માંથી માલ–સામાન લાવવો. • લાયસન્સની તમામ પ્રકારની કામગીરી • કેશીયરની ગેરહાજરીમાં કેશ વિભાગમાં કામગીરી કરવી. • સીકયોરીટી ડીપોઝીટ ડેટા એન્ટ્રીની કામગીરી. • આર.ટી.આઈ.ની ડેટા એન્ટ્રી • ટાઈપીંગની કામગીરી
૯	પટાવાળા	૧૭	ખાતાની ટપાલ વહેંચવાની, નોટીસ બજાવવાની,આસી.ઈજનેર/જુની.ઈજનેર / આસી. ટાઉન પ્લાનર સાથે સાઈટ પર જવાની તેમજ સાફ સફાઈ તથા ઉપરી અધિકારીના હુકમ અનુસાર કરવાની કામગીરી.